

**Приложение №2**

УТВЕРЖДАЮ  
Президент Ассоциации «Русский  
Свет»  
А.В. Страшнов

«01» февраля 2019г. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**информирования работодателя о ставшей**  
**известной работнику**  
**Ассоциации «Русский Свет»**  
**информации о случаях совершения**  
**коррупционных правонарушений другими**  
**работниками или иными лицами**

2019 г.

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Ассоциации «Русский Свет» (далее - Ассоциация) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Ассоциации работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех известных им фактах совершения коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Ассоциации осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и **направляется по почте / секретарю Ассоциации.**

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику Ассоциации.

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение.

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 1).

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается **на Дирекцию по персоналу/СЭБ (далее-Должностное лицо)**.

10. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Ассоциации. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется СЭБ исходя из принципа территориальности по месту

совершения правонарушения. При наличии признаков состава преступления материалы после проверки СЭБ направляются в соответствующие правоохранительные органы по посредственности для принятия решения.

17. При поступлении заявления по почте проверка назначается и поступивший материал подлежит отправке в органы СЭБ по территориальности не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

18. Проверка сведений, указанных в материалах, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Ассоциации.

19. Государственная защита работника Ассоциации, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

20. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Ассоциации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Ассоциации уведомления.

Приложение № 1

Президенту Ассоциации «Русский Свет»  
А.В. Страшнову  
от

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника Ассоциации

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о сообщении случая коррупционного правонарушения в Ассоциации**

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в Ассоциации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата,

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений**  
**Ассоциации «Русский Свет»**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Контактный номер телефона		

**Приложение 3.**

<p><b>ТАЛОН – КОРЕШОК</b>                  № _____                  Ф.И.О. работника                  Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление                  « _____ » _____ 201 _____</p>	<p><b>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</b>                  № _____                  Ф.И.О. работника                  Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Талон получен:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление                  « _____ » _____ 201 _____</p>
---	---